Приложение

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» (далее – финансовое управление) муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://ahtuba.astrobl.ru, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» (далее – финансовое управление).

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами финансового управления (далее - должностные лица управления) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная функция исполняется по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Муниципальная функция исполняется путем:

- проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Ахтубинского района;

- проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ахтубинского района;

 1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1, N 18, ст. 1721, N 30, ст. 3029, N 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2, N 27 (ч. 1), ст. 2700, N 27 (ч. 2), ст. 2708, ст. 2717, N 46 (ч. 1), ст. 4434, ст. 4440, N 50, ст. 4847, ст. 4855 N 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1838, N 30, ст. 3095, N 31, ст. 3229, N 34, ст. 3529, ст. 3533, N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45, N 10, ст. 762, ст. 763, N 13, ст. 1077, ст. 1079, N 17, ст. 1484, N 19, ст. 1752, N 25, ст. 2431, N 27, ст. 2719, ст. 2721, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 2), ст. 3124, ст. 3131, N 40, ст. 3986, N 50, ст. 5247, N 52 (ч. 1), ст. 5574, ст. 5596; 2006, N 1, ст. 4, ст. 10, N 2, ст. 172, ст. 175, N 6, ст. 636, N 10, ст. 1067, N 17 (ч. 1), ст. 1776, N 18, ст. 1907, N 19, ст. 2066, N 23, ст. 2380, ст. 2385, N 28, ст. 2975, N 30, ст. 3287, N 31 (ч. 1), ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641, N 50, ст. 5279, ст. 5281, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33, N 7, ст. 840, N 15, ст. 1743, N 16, ст. 1824, ст. 1825, N 17, ст. 1930, N 20, ст. 2367, N 21, ст. 2456, N 26, ст. 3089, N 30, ст. 3755, N 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4009, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553, N 49, ст. 6034, ст. 6065, N 50, ст. 6246; 2008, N 10 (ч. 1), ст. 896, N 18, ст. 1941, N 20, ст. 2251, ст. 2259, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604, N 45, ст. 5143, N 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748, N 52 (ч. 1), ст. 6227, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, N 1, ст. 17, N 7, ст. 771, ст. 777, N 19, ст. 2276, N 23, ст. 2759, ст. 2767, ст. 2776, N 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132, N 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642, N 30, ст. 3735, ст. 3739, N 45, ст. 5265, ст. 5267, N 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755, N 52 (1 ч.), ст. 6406, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1, N 11, ст. 1169, ст. 1176, N 15, ст. 1743, ст. 1751, N 18, ст. 2145, N 19, ст. 2291, N 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530, N 23, ст. 2790, N 25, ст. 3070, N 27, ст. 3416, ст. 3429, N 28, ст. 3553, N 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007, N 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208, N 32, ст. 4298, N 41 (ч. 2), ст. 5192, ст. 5193, N 46, ст. 5198, 49, ст. 6409, N 50, ст. 6605, N 52 (ч. 1), ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54, N 7, ст. 901, ст. 905, N 15, ст. 2039, ст. 2041, N 17, ст. 2310, ст. 2312, N 19, ст. 2714, ст. 2715, N 23, ст. 3260, ст. 3267, N 27, ст. 3873, ст. 3881, N 29, ст. 4284, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291, ст. 4298, N 30 (ч. 1), ст. 4573, ст. 4574, ст. 4584, ст. 4585, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605, N 45, ст. 6325, ст. 6326, ст. 6334, N 46, ст. 6406, N 47, ст. 6601, ст. 6602, N 48, ст. 6728, ст. 6730, ст. 6732, N 49 (ч. 1), ст. 7025, ст. 7042, N 49 (ч. 5), ст. 7056, ст. 7061, N 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7366; 2012, N 6, ст. 621, N 10, ст. 1166, N 15, ст. 1723, ст. 1724, N 18, ст. 2126, ст. 2128, N 19, ст. 2278, ст. 2281, N 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082, N 25, ст. 3268, N 29, ст. 3996, N 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330, N 41, ст. 5523, N 47, ст. 6402, ст. 6403, ст. 6404, ст. 6405, N 49, ст. 6752, ст. 6757, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013, N 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720, N 14, ст. 1641, ст. 1642, ст. 1651, ст. 1657, ст. 1658, ст. 1666, N 17, ст. 2029, N 19, ст. 2307, ст. 2318, ст. 2319, ст. 2323, ст. 2325, N 23, ст. 2875, N 26, ст. 3207, ст. 3208, ст. 3209, N 27, ст. 3442, ст. 3454, ст. 3458, ст. 3465, ст. 3469, ст. 3470, ст. 3477, ст. 3478, N 30 (ч. 1), ст. 4025, ст. 4026, ст. 4027, ст. 4028, ст. 4029, ст. 4030, ст. 4031, ст. 4032, ст. 4033, ст. 4034, ст. 4035, ст. 4036, ст. 4040, ст. 4044, ст. 4059, ст. 4078, ст. 4081, ст. 4082, N 31, ст. 4191, N 40 (ч. 3), ст. 5032, N 43, ст. 5443, ст. 5444, ст. 5445, ст. 5446, ст. 5452, N 44, ст. 5624, ст. 5633, ст. 5643, 5644, N 48, ст. 6158, ст. 6159, ст. 6163, ст. 6164, ст. 6165, N 49 (ч. 1), ст. 6327, ст. 6341, ст. 6342, ст. 6343, ст. 6344, ст. 6345, N 51, ст. 6685, ст. 6696, N 52 (ч. 1), ст. 6948, ст. 6961, ст. 6981, ст. 6994, ст. 6995, ст. 6999, ст. 7010; 2014, N 6, ст. 557, ст. 558, ст. 566, N 11, ст. 1092, ст. 1096, ст. 1097, ст. 1098, N 14, ст. 1553, ст. 1561, N 16, ст. 1834, ст. 1921);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474); - Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652, N 27, ст. 3480, N 52 (ч. 1), ст. 6961);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744,

№ 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 09.06.2011 N 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 25; 2012, N 21);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» № 50 от 24.11.2011 (с изменениями), принятым решением Совета МО «Ахтубинский район»;

- решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Ахтубинский район (с изменениями).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Формой осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ахтубинского района являются проверки.

Проверка проводится должностными лицами управления в форме документарной или выездной проверки.

Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ахтубинского района, (далее - субъект проверки) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, при проведении проверки имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать субъект проверки в рамках выездной проверки при предъявлении копии приказа начальника финансового управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица управления при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа финансового управления о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание), в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6. Права и обязанности субъекта проверки.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от финансового управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- предоставить должностным лицам управления на основании мотивирующих письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- предоставить возможность при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа финансового управления о проведении проверки посещать субъект проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- исполнять в установленный срок предписания финансового управления об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки ([приложения № 6](#Par838) и [№ 7](#Par889) к административному регламенту), а при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- решение о направлении информации и подтверждающих материалов в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, и (или) правоохранительные органы в случае выявления факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления.

2. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления:

Местонахождение финансового управления администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 49.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// ahtuba.astrobl.ru

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 – телефон/факс приёмной администрации.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. Порядок получения информации субъектами проверки по вопросам исполнения муниципальной функции.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции субъекты проверки обращаются в финансовое управление (416500, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141, каб. 49).

2.1.5. Информацию по исполнению муниципальной функции можно получить у должностного лица управления, ответственного за исполнение муниципальной функции, по телефону, при личном обращении, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет»: http:// ahtuba.astrobl.ru, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами управления по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет» http:// ahtuba.astrobl.ru, адресе электронной почты администрации adm.mo.ahtubinsk@mail.ru, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде, в том числе через региональный портал и единый портал;

- о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в [абзацах третьем](#Par137) - [шестом](#Par140) настоящего подпункта административного регламента информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения муниципальной функции являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения муниципальной функции;

- своевременность;

- четкость в изложении материалов;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в электронной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Информирование субъектов проверки о порядке исполнения муниципальной функции в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения субъектов проверки (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами управления, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.1.5 пункта 2.1](#Par135) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц управления с субъектами проверки по почте, по электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http:// ahtuba.astrobl.ru, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления с субъектами проверки:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении субъекта проверки должностное лицо управления должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный субъектом проверки вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Глава), ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. На информационных стендах, расположенных в здании администрации, размещается следующая информация:

- сведения об исполняемой муниципальной функции;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложения № 1](#Par615) - [№ 5](#Par776) к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы администрации, адрес электронной почты администрации adm.mo.ahtubinsk@mail.ru, адрес официального сайта администрации http:// ahtuba.astrobl.ru, адреса регионального портала и единого портала в сети «Интернет»;

- [план](#Par944) проведения плановых проверок (приложение № 8 к административному регламенту);

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.1.9. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, адрес регионального портала, адрес единого портала;

- план проведения плановых проверок.

2.2. Требование к взиманию платы.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение административной процедуры по подготовке и утверждению плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- в срок до 15 июня и 15 декабря текущего года подготовка проекта плана проведения плановых проверок и проекта приказа управления об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 30 июня и 31 декабря текущего года утверждение начальником финансового управления плана проведения плановых проверок;

- размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) (или до ввода в эксплуатацию ЕИС на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг), на информационном стенде, размещенном в помещении администрации - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок.

2.3.2. Срок исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки составляет не более 53 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка проекта приказа начальника финансового управления о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание приказа начальником финансового управления о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дней до начала проведения проверки;

- проведение плановой проверки - не более 17 рабочих дней;

- составление должностными лицами управления акта проверки - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС и уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 10 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

2.3.3. Срок исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению жалобы по существу составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация жалобы заявителя - не более 2 рабочих дней;

- рассмотрение жалобы по существу - не более 3 рабочих дней.

2.3.4. Срок исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - информация о нарушении) составляет не более 11 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация информации о нарушении - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение информации о нарушении на предмет наличия нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок - не более 10 рабочих дней.

2.3.5. Срок исполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки составляет не более 33 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка проекта приказа финансового управления о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание приказа начальником финансового управления о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки - не более 15 рабочих дней;

- составление должностными лицами управления акта проверки - не позднее 3 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС и уведомление субъекта проверки о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

2.3.6. Административная процедура по принятию по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в следующие сроки:

- выдача субъекту проверки предписания - одновременно с актом проверки, не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки;

- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схемах в [приложениях № 1](#Par615) - [№ 5](#Par776) к административному регламенту.

3.1.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- прием, регистрация и рассмотрение жалобы по существу;

- прием и регистрация информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (выездная проверка);

- без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки, по месту нахождения управления путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством (документарная проверка).

3.1.3. Общие требования к плану проведения плановых проверок.

В [плане](#Par944) проведения плановых проверок (приложение № 8 к административному регламенту) указываются следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- основание проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [абзаце седьмом](#Par233) настоящего подпункта комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

План проведения плановых проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 15 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в ЕИС.

Плановая проверка проводится должностными лицами управления.

В процессе проведения плановой проверки изучаются:

- исполнение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований при планировании и осуществлении закупок;

- соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- обоснованность способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по предоставлению учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- соблюдение порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения контрактов.

3.1.4. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.1.5. Общие требования к жалобе, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц (далее - заявитель) подают жалобу, являющуюся основанием для исполнения муниципальной функции, в администрацию в письменной форме посредством личного обращения заявителя, либо направления жалобы по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления жалобы по почте лежит на заявителе.

Жалоба должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Жалоба представляется на русском языке, в случае представления жалобы на ином языке она должна иметь заверенный перевод на русский язык.

Перечень требований, предъявляемых к жалобе можно получить у должностного лица управления, а также на официальном сайте администрации и в ЕИС.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

3.1.6. Порядок обращения в администрацию при подаче жалобы.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в ЕИС плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в ЕИС протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем подпункте сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

Прием жалобы осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1](#Par122) административного регламента.

3.2. Подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок.

Включение субъекта проверки в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.1.3 пункта 3.1](#Par227) административного регламента.

Должностные лица управления осуществляют формирование плана проведения плановых проверок:

- в срок до 15 июня и 15 декабря текущего года обеспечивают подготовку проекта плана проведения плановых проверок, представляют его начальнику финансового управления на согласование и готовят проект приказа финансового управления об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 30 июня и 31 декабря текущего года обеспечивают согласование проекта приказа финансового управления об утверждении плана проведения плановых проверок и представляет его на утверждение начальнику финансового управления;

- размещение плана проведения плановых проверок в ЕИС, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение начальником финансового управления плана проведения плановых проверок;

- размещение плана проведения плановых проверок в ЕИС, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- готовят проект приказа финансового управления о проведении плановой проверки;

- согласовывают проект приказа финансового управления о проведении плановой проверки;

- представляет проект приказа о проведении плановой проверки на подпись начальнику финансового управления.

3.3.2. В приказе финансового управления о проведении плановой проверки указываются:

- вид проверки;

- наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период.

3.3.3. Уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом управления, ответственным за исполнение муниципальной функции, субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

В уведомлении о проведении плановой проверки указывается:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки.

3.3.4. До начала проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, представляют для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа финансового управления о проведении плановой проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностными лицами управления [акта](#Par838) проверки (приложение N 6 к административному регламенту).

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование контрольного органа в сфере закупок;

- номер, дату и место составления акта проверки;

- дату и номер приказа финансового управления о проведении плановой проверки;

- основание и сроки проведения плановой проверки;

- проверяемый период;

- предмет проверки;

- состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

Мотивировочная часть акта проверки содержит:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- выводы должностных лиц управления о наличии (отсутствии) со стороны субъекта проверки, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы должностных лиц управления о необходимости рассмотрения вопроса о передаче материалов проверки в орган исполнительной власти Астраханской области о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания;

- другие меры по устранению нарушений.

Акт проверки подписывается должностными лицами управления, проводившими плановую проверку, и в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его оформления размещается в ЕИС.

Копия акта проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его оформления направляется субъекту проверки, в отношении которого проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры:

- подготовка проекта приказа финансового управления о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание приказа начальником финансового управления о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

- проведение плановой проверки - не более 17 рабочих дней;

- составление должностными лицами управления акта проверки - не более 15 рабочих дней;

- размещение акта проверки в ЕИС и уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 10 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, должностными лицами управления в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.7](#Par479) административного регламента.

3.4. Прием, регистрация и рассмотрение жалобы заявителя по существу.

3.4.1 Прием и регистрация жалобы заявителя.

Основанием для начала административного действия является получение от заявителя в соответствии с требованиями [подпунктов 3.1.5](#Par250) и [3.1.6 пункта 3.1](#Par262) административного регламента жалобы.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрации), ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема жалобы составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает жалобу, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- регистрирует жалобу в соответствии с порядком, установленным администрацией в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре жалобы ставит роспись и дату приема жалобы от заявителя;

- направляет зарегистрированную жалобу на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет жалобу в соответствии с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

При поступлении жалобы по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает жалобу, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует жалобу в соответствии с порядком, установленным управлением в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированную жалобу на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет жалобу в соответствии с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

При поступлении жалобы в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает жалобу, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;

- регистрирует обращение в соответствии с порядком, установленном управлением в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированную жалобу на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет жалобу в соответствие с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

В день поступления жалобы должностные лица управления проверяют:

- соответствие жалобы требованиям, указанным в [подпункте 3.1.5 пункта 3.1](#Par250) административного регламента;

- подписана ли жалоба или жалоба подписана лицом, полномочия которого подтверждены документами;

- подана жалоба в срок, указанный в [подпункте 3.1.6 пункта 3.1](#Par262) административного регламента;

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы.

Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, указанным в [подпункте 3.1.5 пункта 3.1](#Par250) административного регламента;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, указанного в [подпункте 3.1.6 пункта 3.1](#Par262) административного регламента;

- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда.

В день принятия решения о возвращении жалобы лицу, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

В случае наличия оснований для возвращения жалобы должностные лица управления выполняют следующие действия:

- готовят проект письма заявителю о возвращении жалобы без рассмотрения;

- согласовывают с начальником финансового управления указанный проект письма о возвращении жалобы без рассмотрения;

- направляют проект письма о возвращении жалобы без рассмотрения на подпись начальнику финансового управления;

- направляют письмо, подписанное начальником финансового управления, заявителю.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

В случае отсутствия оснований для возвращения жалобы должностные лица управления в течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы размещают в ЕИС информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия должностными лицами управления решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы должностные лица управления направляют всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в ЕИС.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- в случае наличия оснований для возвращения жалобы - направление заявителю письма о возвращении жалобы без рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для возвращения жалобы - передача жалобы на рассмотрение должностным лицам управления, размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании, а также направление участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления жалобы.

3.4.2. Рассмотрение жалобы по существу.

Основанием для начала административного действия является передача должностным лицам управления жалобы на рассмотрение.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в администрацию возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [подпунктом 3.1.5 пункта 3.1](#Par250) административного регламента. Возражение на жалобу направляется в администрацию не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

Должностные лица управления обязаны рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом должностные лица управления вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы по существу, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

Информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления, должностные лица управления запрашивают самостоятельно.

Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

В ходе проведения внеплановой проверки должностными лицами управления рассматриваются представленные сведения и документы на соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Должностные лица управления вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

Результатом выполнения данного административного действия является решение должностных лиц управления о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае если решение должностных лиц управления содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, жалоба признается необоснованной и проверка считается законченной.

В случае если решение должностных лиц управления содержит сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, финансовым управлением в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.7](#Par479) административного регламента.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

3.5. Прием, регистрация и рассмотрение информации о нарушении.

3.5.1. Прием и регистрации информации о нарушении.

Основанием для начала административного действия является поступление информации о нарушении в администрацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема информации о нарушении составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает информацию о нарушении, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- регистрирует информацию о нарушении в соответствии с порядком, установленным администрацией в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре информации о нарушении ставит роспись и дату приема информации о нарушении от заявителя;

- направляет зарегистрированную информацию о нарушении на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет информацию о нарушении в соответствии с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

При поступлении информации о нарушении по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает информацию о нарушении, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует информацию о нарушении в соответствии с порядком, установленным администрацией в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированную информацию о нарушении на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет информацию о нарушении в соответствии с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

При поступлении информации о нарушении в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает информацию о нарушении, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает информацию о нарушении;

- регистрирует информацию о нарушении в соответствии с порядком, установленном администрацией в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированную информацию о нарушении на визирование Главе МО «Ахтубинский район»;

- направляет информацию о нарушении в соответствие с визой Главы МО «Ахтубинский район» начальнику финансового управления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление информации о нарушении должностным лицам управления, уполномоченным на контроль в сфере закупок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочегодня.

3.5.2. Рассмотрение информации о нарушении.

Основание для начала административного действия является поступление информации о нарушении должностным лицам управления, уполномоченным на контроль в сфере закупок.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица управления, уполномоченным на контроль в сфере закупок.

Должностные лица управления:

- рассматривают поступившую информацию о нарушении на предмет наличия нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- готовят служебную записку начальнику финансового управления о целесообразности проведения внеплановой проверки либо об отсутствии в представленной информации нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае наличия в поступившей информации нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должностные лица управления организуют и проводят внеплановую проверку в соответствии с [пунктом 3.6](#Par426) административного регламента.

Результатом данного административного действия является организация и проведение внеплановой проверки.

Срок данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления информации о нарушении.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры указаны в [абзацах третьем](#Par248), [четвертом подпункта 3.1.4 пункта 3.1](#Par249) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- готовят проект приказа финансового управления о проведении внеплановой проверки;

- согласовывают проект приказа о проведении внеплановой проверки;

- представляют проект приказа о проведении внеплановой проверки на подпись начальнику финансового управления.

3.6.2. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются:

- вид проверки;

- наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки.

3.6.3. Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется должностными лицами управления, ответственными за исполнение муниципальной функции, субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

В уведомлении о проведении внеплановой проверки указывается:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится по месту нахождения финансового управления.

В процессе проведения внеплановой проверки изучаются документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса, являющегося основанием для проведения проверки.

3.6.5. Результаты внеплановой проверки оформляются актом проверки не позднее одного рабочего дня с даты завершения проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- сроки проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностных лиц управления - наименование субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выявленных в результате проведения проверки.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностных лиц управления о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы должностных лиц управления о необходимости рассмотрения вопроса о передачи материалов проверки в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для возбуждения дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания;

- другие меры по устранению нарушений.

Акт проверки подписывается должностными лицами управления, проводившими внеплановую проверку, и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оформления размещается в ЕИС.

Копия акта проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оформления направляется субъекту проверки, в отношении которого проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок проверка считается законченной, при этом должностными лицами управления в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.7](#Par479) административного регламента.

3.6.7 Срок исполнения данной административной процедуры:

- подготовка проекта приказа финансового управления о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание начальником финансового управления приказа о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки;

- проведение внеплановой проверки - не более 15 рабочих дней;

- составление должностными лицами управления акта проверки - не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС и уведомления субъекта проверки о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.1. Передача материалов проверки в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для возбуждения административного производства.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица управления, выявившие нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.2. Выдача субъекту проверки предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица управления, выявившие нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Должностные лица управления в день подписания соответственно акта проверки или решения готовят проект предписания, в котором указывается:

- дата и место выдачи предписания;

- субъект проверки, которому выдается предписание;

- выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. При этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить субъекту проверки;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается должностными лицами управления, проводившими проверку.

Субъект проверки, которому было выдано предписание, должен выполнить его в установленный срок и представить в финансовое управление информацию о результатах выполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие выполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований.

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Результатом исполнения административного действия является выдача предписания субъекту проверки.

Предписание выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки, не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки, в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.6.5 пункта 3.6](#Par449) административного регламента, либо, если предписание выдается должностными лицами управления по результатам рассмотрения жалобы - не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения. Если предписание выдается по результатам рассмотрения жалобы, копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания направляется участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

Предписание размещается в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

3.7.3. Контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания.

Основанием для начала административного действия является направление субъектом проверки в финансовое управление информации о выполнении предписания.

Должностными лицами, ответственными за исполнение данного административного действия, являются должностные лица управления, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Поступившая в финансовое управление информация о выполнении предписания в течение 3 рабочих дней передается должностным лицам управления, которые рассматривают указанную информацию в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если информация о выполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок данное предписание снимается с контроля.

Если субъектом проверки не представлена в финансовое управление информация о выполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если информация о выполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные [пунктом 3.6](#Par426) административного регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившей в финансовое управление информации о выполнении предписания должностным лицам управления - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностными лицами управления - в течение 3 рабочих дней после его получения.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок и форма контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником финансового управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок , за организацию и проведение плановой проверки, организацию и проведение внеплановой проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) проверки, принятие по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, за рассмотрение жалобы по существу, за рассмотрение информации о нарушении несут ответственность должностные лица управления, ответственное за исполнение муниципальной функции;

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником финансового управления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.3. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации,

а также должностных лиц управления

5.1. Информация для субъектов проверки, заявителей (далее - заинтересованные лица) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заинтересованного лица;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование с заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ финансового управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет Глава МО «Ахтубинский район», заместитель главы администрации МО «Ахтубинский район». Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3](#Par570) административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной Главы МО «Ахтубинский район». При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в финансовое управление или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставившего муниципальную функцию либо фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную функцию, должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную функцию, должностного лица управления. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном обращении в администрацию или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой МО «Ахтубинский район», рассматриваются непосредственно Главой МО «Ахтубинский район».

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы финансовое управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9.1 пункта 5.9](#Par601) административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.